

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIT PENGELOLA TEKNIS DINAS WILAYAH UTARA

Laporan ini disusun sebagai Pertanggungjawaban

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan

Tahun 2016



Disusun oleh :

Abiyyu Ammar Shiddiq Ismail

13110244005

PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016 dengan keterangan dibawah ini :

Nama : Abiyyu Ammar Shiddiq Ismail
NIM : 13110244005
Program Studi : Kebijakan Pendidikan
Jurusan : Filsafat dan Sosiologi Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015. Kegiatan ini telah diselenggarakan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. PPL dilakukan di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara.

Yogyakarta, September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga

Dr. Arif Rohman, M. Si
NIP. 19670329 199412 1 002

Dra. RR. Sri Hartati
NIP. 19660425 199103 2 007

Kepala Lembaga

Koordinator PPL

Dra. RR. Sri Hartati
NIP. 19660425 199103 2 007

Mannarima, S. Pd. M.eng
NIP. 19731128 199803 1 007

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT. atas berkat dan rahmat-Nya yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Pengalaman Lapangan (PPL) semester khusus tahun akademik 2015/2016 di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta dengan tepat waktu. Penulisan laporan PPL Semester gasal ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang kondisi, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di UPT Wilayah Utara selama kurun waktu 8 minggu di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta terhitung mulai 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Program PPL ini memberikan manfaat bagi mahasiswa, diantaranya mahasiswa dapat mengetahui bagaimana suasana, iklim dan ranah kerja yang ada di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta.

Dalam pelaksanaan PPL ini, penulis telah banyak dibantu oleh berbagai pihak dari awal pelaksanaan sampai akhir pelaksanaan. Oleh karena itu pada kesempatan ini, dengan segala kerendahan hati penulis bermaksud mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Prof Dr. Rochmad Wahab selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Kepala LPPMP UNY yang telah memberikan kesempatan kami untuk melaksanakan PPL
3. Bapak Dr. Arif Rohman selaku Dosen Pembimbing PPL yang telah membantu dan mengarahkan dalam pelaksanaan observasi PPL.
4. Ibu Dra. RR. Sri Hartati dan Bapak Manarima, S.Pd, M.Eng, selaku Pembimbing PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara atas kesediaannya untuk membimbing kami selama observasi PPL berlangsung, dan Pak Priyono beserta segenap *staff* dan karyawan yang telah membantu memberikan data dan informasi.
5. Semua pihak yang terlibat sehingga penyusunan laporan observasi ini dapat dijadikan acuan dan pedoman dalam memperlancar pelaksanaan PPL tahun 2016 di UPT Pengelola SD dan TK Wilayah Utara dan memberikan informasi secara detail tentang seluruh perencanaan, serta mendapatkan dukungan yang positif dari semua pihak.

Penulis menyadari bahwa laporan observasi ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis sangat berterima kasih apabila ada

masukan, kritik dan saran yang sifatnya membangun demi perbaikan penulisan. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa PPL, UPT Pengelola TK DAN SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta, Prodi Kebijakan Pendidikan FIP UNY, serta pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL	7
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	13
A. Persiapan	13
B. Pelaksanaan program PPL.....	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	16
D. Penelitian PPL	18
BAB III PENUTUP	20
A. Kesimpulan	20
B. Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matrik Program Kegiatan Individu

Lampiran 2. Catatan Kegiatan Harian

Lampiran 3. Dokumentasi

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2015/2016
UPTD Wilayah Utara Kota Jogjakarta

Disusun oleh:

Abiyyu Ammar Shiddiq Ismail

ABSTRAK

Salah satu tujuan program Praktik Pengalaman Lapangan yaitu mahasiswa menjadi dan berperan sebagai pegawai untuk mampu belajar dan mengetahui tentang keberadaan dan kondisi lingkungan kerja di setiap jurusan yang telah ditentukan. Program ini dilaksanakan mulai 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Dari kegiatan PPL ini, diharapkan mahasiswa dapat mendapat pengetahuan dan pengalaman tentang kondisi dan fungsi kegunaan dari setiap lembaga yang menjadi tempat pembinaan praktik pengalaman lapangan, yang selanjutnya akan menjadi dasar dan pedoman dalam lingkungan kerja.

Sebelum penerjunan, mahasiswa telah melakukan observasi untuk mengetahui program apa yang dapat mendukung dan berpotensi untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa dan lembaga yang bersangkutan. Dari hasil observasi, ditentukan salah satu program mahasiswa, yaitu rekapitulasi inventaris barang SDN se UPT Wilayah Utara. Kegiatan rekapitulasi inventaris barang SDN se UPT Wilayah Utara, meliputi persiapan, pelaporan dari setiap sekolah, pengecekan dan pendataan, rekapitulasi inventaris, pelaporan dan konsultasi dengan dinas kota, dan pelaporan analisis rekapitulasi inventaris barang SDN se UPT wilayah Utara.

Kegiatan program PPL telah dilaksanakan sesuai dengan perencanaan. Dari berbagai tahapan yang telah disusun, terdapat beberapa tahapan yang belum dilakukan, namun tidak memberikan pengaruh yang besar terhadap penyusunan laporan kegiatan. Kurangnya kemampuan adaptasi dari mahasiswa memberikan dampak kurang terjalannya komunikasi dengan baik. Namun, respon dan partisipasi pegawai di UPT Utara memberikan banyak sekali bantuan dan dorongan untuk menyelesaikan program kegiatan PPL.

Kata Kunci: PPL, UPT Utara, Rekapitulasi Inventaris Barang

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu perguruan tinggi negeri yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai beberapa program untuk mahasiswa, salah satu program yang diberikan adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Mata kuliah PPL ini mempunyai kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Mata kuliah ini mempunyai tujuan untuk memberikan pengalaman mengajar atau bekerja di instansi, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dibidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni yang bermanfaat bagi kemanusiaan”.

Penyelenggaraan kegiatan PPL dilaksanakan mendukung satu dengan lainnya untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Empat prinsip yang dipakai sebagai dasar dalam pengembangan program PPL adalah :

1. PPL pada dasarnya merupakan manajemen dan waktu serta manajemen atau pengelolaan mencakup pengelolaan program maupun pelaksanaannya.
2. Beban mahasiswa mengikuti program PPL setara dengan keterpaduan bobos sks dari kedua mata kuliah tersebut.
3. Kegiatan PPL dilaksanakan pada komunitas sekolah atau lembaga.
4. Pembimbingan dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing yang telah dilatih dan mempunyai kualifikasi sebagai pembimbing PPL.

Sebelum melaksanakan program PPL, diperlukan sejumlah data yang akan menjadi dasar pelaksanaan program tersebut melalui kegiatan observasi. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa dibagi menjadi dua macam, yaitu observasi kondisi fisik lembaga yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia dan observasi kondisi non-fisik lembaga.

Berdasarkan hasil observasi yang kami lakukan, maka diperoleh data mengenai UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara yang dibagi menjadi dua yaitu kondisi fisik dan tata kerja.

A. ANALISIS SITUASI

UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Kota Yogyakarta adalah instansi pendidikan yang menjalankan pengelolaan pendidikan di tingkat Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan kebijakan dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Unit Pelaksana Teknis Pengelola TK dan SD Wilayah Utara merupakan instansi pemerintah dibawah UPTD kota Yogyakarta yang mengemban tugas untuk mengatur teknis pelaksanaan pendidikan di tiga kecamatan antara lain Kecamatan Danurejan, Jetis, dan Gondokusuman. Fungsi dari UPT sendiri antara lain pelaksanaan pengendalian usulan kepegawaian, keuangan, kesiswaan, ketenagaan pada Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar di wilayah pelayanannya, pelaksanaan sinkronisasi peningkatan mutu dan prestasi siswa Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, Pelaksanaan penyebarluasan.

Visi :

Terwujudnya pendidikan berkualitas, berkarakter, dan inklusif dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional

Misi :

1. Mewujudkan pendidikan berkualitas
2. Mewujudkan pendidikan berkarakter
3. Mewujudkan pendidikan dan kependidikan untuk semua (inklusi)
4. Mewujudkan pendidik dan tenaga pendidikan yang profesional

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada tanggal 24 Februari-1 Maret 2016, khususnya di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara, dapat diperoleh beberapa informasi sebagai berikut :

Keadaan Lokasi

UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara yang berlokasi di Jalan Pattimura No. 4B Kotabaru Yogyakarta, Lokasi yang strategis menjadi satu dengan SD Ungaran 1 Yogyakarta dan terletak ditempat yang strategis di utara pusat kota. Lokasi yang strategis ini, membuat UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara mudah diakses oleh masyarakat dan sekolah-sekolah di lingkungan UPT Utara.

Keadaan Gedung

Gedung UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara masih menjadi satu kapling gedung dengan SD Negeri Ungaran 1 Yogyakarta. Gedung UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara memiliki 5 ruangan. Yaitu, ruangan kerja utama pegawai, ruangan kepala UPT Utara, ruangan aula, ruangan pengawas sekolah, dan ruangan dapur. Ruang kerja utama pegawai memuat untuk 7 pegawai dengan tambahan 2 pegawai di ruangan dekat dapur. Ruangan aula berada ditengah-tengah ruang pengawas, ruang kerja utama dan dapur. Kapasitas ruang aula berkisar 20-25 orang, yang memungkinkan untuk dapat melakukan rapat tanpa meminjam ruangan yang ada disekolah. Untuk ruang kepala UPT Utara sudah cukup tercukupi, dengan ruang tamu dan fasilitas AC. Yang masih menjadi kebutuhan adalah WC, karena untuk WC masih bersama dengan WC sekolah.

Keadaan Sarana Prasarana

Keadaan sarana dan prasarana yang ada di UPT Utara Yogyakarta sudah cukup baik, yaitu dengan tersedianya meja, kursi, almari yang tertata baik dan rapi. Kepala UPT Utara diberikan ruang tersendiri yang terpisah dengan pegawai yang lain. Keadaan ruang Kepala UPT Utara sudah cukup baik, dilengkapi dengan AC sehingga membuat nyaman ketika bekerja. Terdapat 2 komputer yang disediakan oleh pihak UPTD dan juga mesin print yang berfungsi dengan baik. Beberapa pegawai membawa laptop sendiri untuk memenuhi kebutuhan dari tugas dan tanggung jawabnya. Selain itu juga terdapat jaringan internet (wifi) yang dapat digunakan untuk mengakses data yang diperlukan oleh pihak UPT Wilayah Utara.

Keadaan Personalia

Pegawai di UPT Utara Yogyakarta mayoritas sudah lama menjadi bagian dari pegawai Dinas Kota, walaupun ada beberapa dengan latar belakang yang kurang bersinergi dengan bidang pendidikan. Mereka memiliki kompetensi yang mumpuni dalam bekerja. Para pegawai sangat menjaga hubungan antara satu dengan yang lainnya. Hubungan antar pegawai ini sudah terbangun cukup baik, kepedulian dan toleransi antar sesama juga dijunjung tinggi oleh setiap pegawai di UPT Utara. Di UPT Wilayah Utara memiliki 7 pegawai, 1 Kepala UPT Wilayah Utara, 1 Kepala Subag dan 1 petugas kebersihan. Personil UPT Wilayah Utara antara lain:

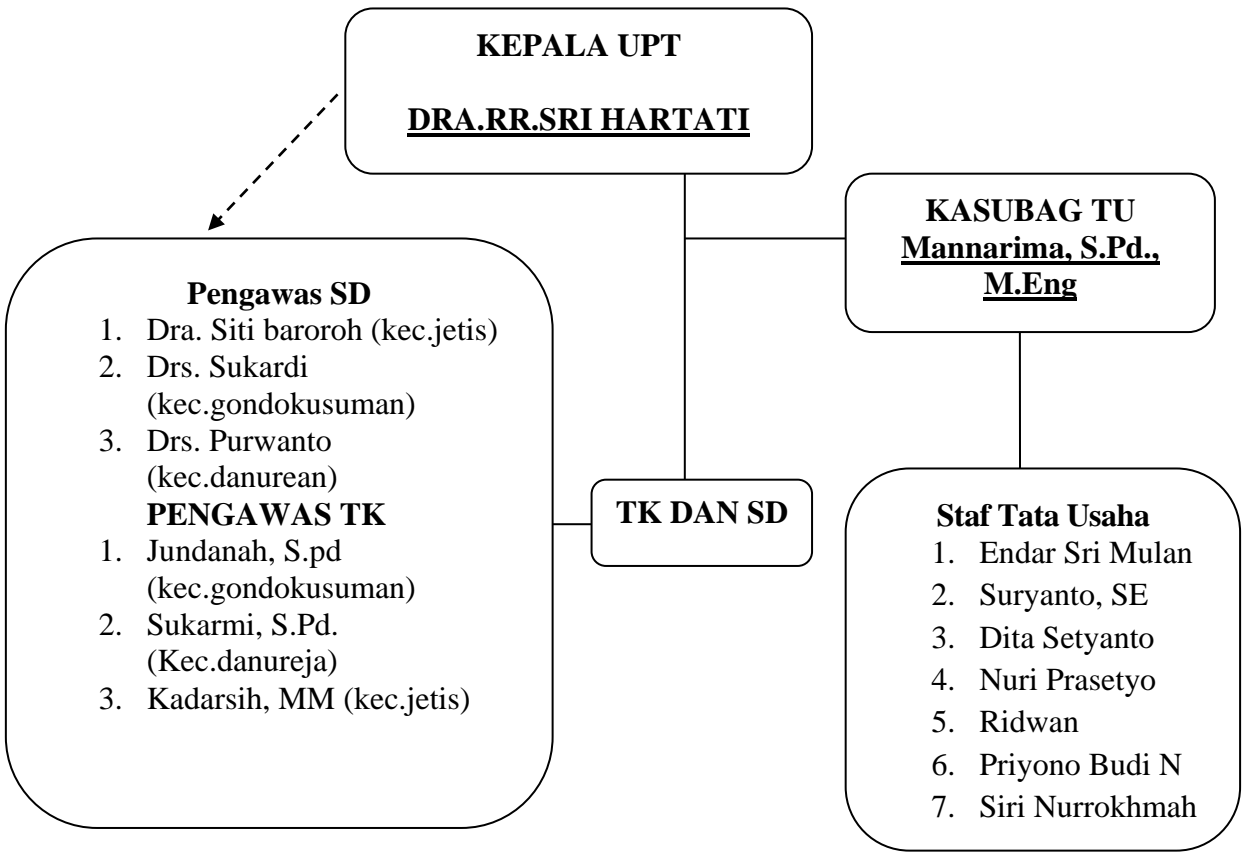
- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. Dra.RR.Sri Hartati | (Kepala UPT Utara) |
| 2. Mannarima, S,Pd.M.eng | (Kasubbag TU) |
| 3. Siri Nurrokhmah | (Dokumen/Arsip) |
| 4. Priyono Budi N | (Pengurusan Inventarisasi) |

- | | |
|--------------------|---------------------------------|
| 5. Ridwan | (Pengurusan Gaji) |
| 6. Nuri Prasetyo | (Pendataan Sekolah) |
| 7. Dita Setyanto | (Mengurus Surat Keputusan) |
| 8. Suryanto, SE | (Mengurusi Anggaran serta Gaji) |
| 9. Endar Sri Mulan | (Mengurusi Guru dan Pegawai) |
| 10. Mas Kamto | (Penjaga Kebersihan) |

Penataan Ruang Kerja

Ruangannya tertata rapi akan tetapi karena keadaan gedung yang hanya berukuran kecil sehingga membuat ruangan terkesan penuh dengan meja-meja kerja. Penataan ruang kurang jelas, tidak ada petunjuk nama ruangan. Karena keterbatasan ruangan, menjadikan tidak ada lobby, tidak ada ruang informasi, sehingga terkesan padat dan penuh. Ruang loby biasanya dialihkan ke ruang kepala, namun ada kursi panjang yang berfungsi untuk mengakomodir tamu yang datang. Meskipun ruangannya kecil dan terkesan penuh akan tetapi kebersihannya selalu terjaga.

Struktur Organisasi



Program Kerja Lembaga

UPT merupakan unit yang bertugas sebagai pelaksana teknis seperangkat kebijakan dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Oleh karena

itu, program yang diimplementasikan di UPT Wilayah Utara ini merupakan program dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Perencanaan program menjadi kewenangan sepenuhnya pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. UPT bertugas sebagai pelaksana di lapangan berdasarkan wilayah masing-masing. Setelah implementasi program, UPT bertugas untuk melakukan evaluasi program. Evaluasi dilakukan dengan cakupan wilayah kerja masing-masing, dalam hal ini wilayah utara.

Program Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta antara lain: Olimpiade Sains Nasional (OSN), Olimpiade Olahraga Sains Nasional (O2SN), Festival Seni Siswa Nasional (FLSSN), Lomba Guru Berprestasi, Lomba Kepala Sekolah Berprestasi, Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S), Pembinaan Guru Taman Kanak-Kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD).

Program-program di atas meliputi program perlombaan dan pembinaan. Keduanya dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Kota Yogyakarta. Program-program tersebut diimplementasikan dengan cakupan wilayah se-UPT wilayah utara. Misal: Lomba OSN Tingkat UPT. Perlombaan tersebut akan menghasilkan satu delegasi yang maju ke tingkat kota Yogyakarta sebagai perwakilan dari UPT wilayah Utara. Pada akhirnya dapat menjadi delegasi yang mewakili Profinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dan menorehkan prestasi di kancah nasional maupun internasional dengan membawa nama baik Kota Yogyakarta.

1) OSN

Sudah dilaksanakan pada pertengahan Januari 2016 berupa kegiatan OSN Tingkat UPT. Kemudian dari hasil kegiatan tersebut akan terpilih beberapa delegasi (siswa) yang akan mewakili UPT Wilayah Utara di Tingkat Kota Yogyakarta. Kemudian nantinya akan mewakili Provinsi dan seterusnya.

2) O2SN

Pengimplementasian program O2SN (bidang olahraga) berdasarkan perencanaan Dinas Kota Yogyakarta adalah tanggal 2-8 Maret 2016. Maka dari itu UPT wilayah Utara telah melaksanakan kegiatan O2SN sebelum bulan Maret, agar pada bulan tersebut sudah memiliki delegasi yang mewakili UPT wilayah Utara ke Tingkat Kota.

3) FLSSN

Program FLSSN (Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional) akan diimplementasikan UPT Wilayah Utara pada minggu kedua bulan April 2016.

4) Lomba Guru Berprestasi

Pada tahun 2016, program Lomba Gugus akan dilaksanakan pada bulan Mei. Seleksi Tingkat UPT dilaksanakan dengan tetap mengacu syarat dan criteria dari Dinas Kota Yogyakarta.

5) Lomba Kepala Sekolah Berprestasi

Program lomba ini sudah dilaksanakan pada tanggal 27 Maret 2016.

6) K3S

Kegiatan K3S melibatkan seluruh Kepala Sekolah se-UPT Wilayah Utara. K3S dilaksanakan melalui koordinasi bersama dengan pengawas sekolah. K3S adalah kegiatan (turunan dari program) yang dilaksanakan rutin setiap bulan. Akan tetapi kegiatan ini bersifat fleksibel, yaitu bergantung pada kebutuhan. Misal: menjelang Ujian Nasional sudah dapat dipastikan bahwa kegiatan K3S akan dilaksanakan lebih intens dibanding bulan-bulan lainnya. Pada tahun 2016, K3S sudah dilakukan dua kali, seluruhnya di bulan Januari.

7) Pembinaan Guru TK dan SD

Pembinaan Guru TK dan SD merupakan program sosialisasi yang dilakukan UPT Wilayah Utara kepada guru-guru TK maupun SD di wilayah tersebut. Sosialisasi dilakukan dengan maksud sebagai sarana pembinaan Guru TK dan SD di UPT Wilayah Utara.

B. PERUMUSAN PROGRAM & RANCANGAN KEGIATAN PPL

Tugas UPT antara lain :

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan pengelolaan UPT.
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT.
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan, serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
5. Mengatur pendayagunaan pendidikan dan tenaga kependidikan pada wilayah UPT.

6. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan, usaha pemeliharaan, dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar wilayah UPT.
7. Membuat usulan pengembangan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
8. Melaksanakan fasilitas pelatihan teknis pendidikan.
9. Melaksanakan pendataan siswa.
10. Melaksanakan inventaris barang daerah pada wilayah UPT.
11. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait dengan pengelolaan pendidikan pada wilayah UPT.
12. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan.
13. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah.
14. Mengelola administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar pada wilayah UPT.
15. Melaksanakan koordinasi dengan pengawas Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar dalam meningkatkan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
16. Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT.
17. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Masalah di Unit

Berdasarkan hasil observasi yang kami lakukan kami memperoleh informasi bahwa tugas selama ini yang dirasakan paling berat dan paling susah ada pada bagian inventarisasi barang (sarana prasarana) yaitu mengentri laporan barang ke system. Belum adanya tindak lanjut terhadap data dan informasi yang masuk, yang kemungkinan berguna bagi pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan.

Iklim Kerja antar Personalia

Iklim kerja di UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta wilayah Utara ini terbilang baik dan cukup kondusif dengan berbagai latarbelakang pegawai. Semua pegawai bekerja dengan bersahabat dan mentaati peraturan. Seluruh pegawai saling bekerja sama dengan baik dan suasana di kantor sendiri sangat santai seperti keluarga. Selain itu juga seluruh pegawai sangat ramah dan dengan senang hati membantu kami dalam proses pencarian data observasi di UPT Wilayah Utara.

Evaluasi Program Kerja

Iklim kerja antara Kepala UPT dengan pegawai UPT dan antar pegawai UPT sudah baik. Semuanya telah menjaga ketertiban, kekompakan, toleransi, dan kebersamaan kerja antar pegawai. Mereka bekerja sama dalam mewujudkan program kerja yang ingin dicapai. Kepala UPT terhadap pegawainya juga ramah, akan tetapi dalam masalah pekerjaan bersikap tegas dan disiplin sehingga tidak ada pekerjaan yang terlalaikan. Evaluasi program kerja secara keseluruhan dilakukan oleh UPTD Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan untuk evaluasi program kerja di UPT Wilayah Utara juga dilakukan oleh Kepala UPT Wilayah Utara yaitu Ibu Dr. RR. Sri Hartati, M.Pd. sedangkan untuk evaluasi atau penilaian kinerja pegawai dilakukan oleh Kasubbag yaitu Bapak Manarima, S.Pd., M.Eng. dan kinerja seluruh pegawai termasuk Kasubbag dilakukan oleh Kepala UPT Wilayah Utara.

1. Analisis SWOT

faktor	Faktor- Internal	(Strengths) S	Weakness (W)
	Faktor-Faktor Eksternal	<ul style="list-style-type: none">• Kepercayaan masyarakat• 8 dari 10 pegawai berstatus sebagai PNS• Lokasi strategis• Data-data yang selalu update• Dedikasi tenaga pegawai yang tinggi	<ul style="list-style-type: none">• Beberapa pegawai sebagai lulusan yang tidak relevan dengan bidang pekerjaan• Gedung menjadi 1 dengan lingkungan SD Ungaran 1• Data yang ada belum dianalisis• Sarana prasarana kurang memadai

Opportunities (O)	Strategi SO	Strategi WO
<ul style="list-style-type: none">• Partisipasi masyarakat sekolah yang tinggi.• Dukungan dari pemerintah daerah (Pemkot Yogyakarta).• Koordinasi dan kerjasama yang baik dengan pihak sekolah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memanfaatkan kepercayaan masyarakat untuk meningkatkan partisipasi dalam meningkatkan kualitas sekolah.2. Data yang update untuk mendukung pengembangan	<ol style="list-style-type: none">1. Memanfaatkan dukungan dinas untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana.2. Memanfaatkan dukungan pemerintah untuk membina pegawai yang lulusan belum relevan dengan bidang

	pendidikan oleh Dinas	UPT.
Threatss (T) <ul style="list-style-type: none">• Perkembangan teknologi media informasi.• Meningkatnya kebutuhan pembinaan guru dan sekolah.	Strategi ST <ol style="list-style-type: none">1. Memanfaatkan dedikasi tenaga pegawai untuk meningkatkan pengelolaan teknologi media informasi.2. Melakukan pembinaan dan evaluasi kinerja guru disekolah .	Strategi WT <ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan kemampuan SDM dalam meningkatkan teknologi media informasi.2. Menganalisis data untuk pengembangan guru disekolah.

2. Perumusan Program

UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara sebagai suatu lembaga yang bergerak di bidang pendidikan khususnya menangani TK dan SD di wilayah Utara Kota Yogyakarta. UPT Wilayah Utara Yogyakarta juga berfungsi sebagai pelayanan inventaris barang sekolah. Pelayanan inventaris sekolah meliputi, konsultasi, pengawasan dan pelaporan ke dinas kota jogja.

Program yang dipilih adalah program tentang rekapitulasi inventaris barang sekolah SD se UPT Utara. Program ini dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana implementasi, penggunaan dan pengalokasian dana di SD Negeri se UPT Utara yang merupakan sekolah dalam pengawasan UPT Utara Kota Yogyakarta. Teknis analisis yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif. Pengumpulan data pada penelitian ini adalah dengan melalui analisis data dan wawancara dengan bagian inventaris di UPT Utara.

Diharapkan hasil dari kegiatan ini dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk diadakannya evaluasi, serta dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang akan datang. Tahap pelaksanaan penelitian ini yaitu :

a. Persiapan

Konsultasi persiapan program dengan pihak kampus maupun pihak UPT, persiapan ini dimulai dengan penyusunan proposal penelitian. Proposal penelitian dibuat pada saat pelaksanaan PPL satu dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan dari pihak kampus. Seiring dengan berjalannya PPL satu, mahasiswa juga melakukan observasi dan konsultasi kepada pihak UPT Utara yaitu Kepala UPT Utara sebagai pertimbangan pembuatan proposal penelitian.

Konsultasi juga dilakukan dengan bagian UPT yang bersangkutan, yaitu dengan bagian administrasi. Konsultasi dengan bagian administrasi inventaris adalah untuk memberikan gambaran tentang program dan kebutuhan persyaratan yang dibutuhkan untuk kegiatan rekapitulasi inventaris tersebut. Konsultasi dilakukan juga untuk menentukan jadwal dan alokasi waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan rekapitulasi.

b. Pelaksanaan Program Rekapitulasi

Pelaksanaan program dimulai dengan mengurus pelaporan administrasi inventaris barang dari berbagai SDN se UPT utara. Pelaporan disertai konsultasi dalam pelaporan ke UPT sebagai bentuk pengawasan dan pengelolaan pendanaan dan pengalokasian dana sekolah SDN se UPT utara. Dalam kegiatan rekapitulasi inventaris, mahasiswa emncoba menjalankan fungsi UPT sebagai pintu pertama dalam hal pengawasan dan konsultasi dalam hal pelaporan dan penggunaan dana bantuan operasional sekolah.

c. Menyusun Laporan

Laporan disusun setelah pelaksanaan program dan setelah PPL selesai dikerjakan. Laporan ini berbentuk laporan kegiatan yang berisi kegiatan mahasiswa selama PPL berlangsung dan juga laporan mengenai kegiatan mahasiswa di kantor UPT Utara.

Kegiatan lainnya yaitu mengikuti kegiatan yang ada di kantor dan meminta tugas kepada Kepala UPT atau Pegawai UPT yang lain. Tugas ini sesuai dengan kebutuhan kantor, tentang apa yang sedang dikerjakan oleh pihak kantor, kemudian mahasiswa membantu sesuai dengan bimbingan dan arahan yang diberikan. Kegiatan lain seperti apel, membantu ketika ada rapat, dan lain-lain yang diikuti oleh UPT juga diikuti oleh mahasiswa. Selain itu pendampingan persiapan segala sesuatu yang akan diadakan oleh UPT Utara, maka mahasiswa akan turut serta membantu, baik persiapan dalam bentuk administrasi maupun dalam bentuk persiapan fisik. Mahasiswa diharapkan memberikan kontribusi dan mengambil peran terhadap setiap kegiatan dan kebutuhan yang ada di UPT Utara.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN PROGRAM PPL

Mahasiswa PPL UNY Program Studi Kebijakan Pendidikan yang berlokasi di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara sebelum melaksanakan kegiatan PPL telah melaksanakan beberapa rangkaian

kegiatan sebagai persiapan yang dilakukan di kampus maupun di lembaga. Rangkaian kegiatan tersebut antara lain :

1. Observasi

Kegiatan observasi yang dilaksanakan berupa observasi lingkungan lembaga dan observasi kegiatan lembaga. Observasi lingkungan bertujuan untuk memperoleh gambaran mengenai keadaan lingkungan dan fasilitas lembaga yang nantinya akan menjadi acuan untuk menentukan program kerja PPL di lembaga. Observasi kegiatan lembaga dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana proses kegiatan lembaga berlangsung.

2. PPL 1

Pelaksanaan PPL satu ini dilaksanakan untuk membuat proposal penelitian dan proposal kegiatan selama satu semester dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan. Proposal ini dibuat sebagai syarat pelaksanaan PPL 2 dalam melakukan penelitian. Penyusunan proposal untuk PPL merupakan tindak lanjut dari perumusan program kerja. Penyusunan proposal ini bertujuan untuk memberikan perkiraan dana bagi PPL, selain itu juga sebagai acuan bagi dosen pembimbing dan pihak lembaga untuk menilai komitmen mahasiswa PPL dalam melaksanakan program yang telah direncanakan.

3. Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan program PPL di lembaga. Kegiatan ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL agar memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan program PPL. Pembekalan PPL ini, dilaksanakan di Fakultas Ilmu Pendidikan di ruang Abdullah Sigit.

B. PELAKSANAAN PROGRAM PPL

1. Rekapitulasi inventarisasi barang SDN se UPT Utara

Pelaksanaan Inventarisasi ini di dilaksanakan dari tanggal 27 Juli 2016 sampai dengan tanggal 16 September 2016. Pelaksanaan program inventaris adalah kegiatan yang dilakukan dengan beberapa periode waktu. Periode setiap semester dan pada setiap 3 bulan sekali. Pelaksanaan pelaporan inventaris setiap semester meliputi kegiatan

pelaporan dana dari bantuan operasional sekolah yang digunakan oleh sekolah.

Alur inventarisasi ini dimulai dari pelaporan inventaris barang dari setiap SDN se UPT Utara, yang kemudian dapat dilanjutkan dengan konsultasi dan pengecekan oleh bagian administrasi. Pengumpulan data inventaris barang diberikan tenggang waktu sekitar 2 pekan. Setelah data inventaris masuk, dilakukan pengecekan dan pengawasan terkait data inventaris yang masuk. Penjumlahan dilakukan untuk pengecekan kebenaran dan kesesuaian antara lampiran 34 dan 36.

Setelah dilakukan pengecekan dan penjumlahan, serta melihat kesesuaian antara lampiran 34 dan 36, laporan inventaris dilaporkan ke dinas kota. Laporan tersebut kemudian dilihat dan diberikan masukan dan penilaian tentang penggunaan dan pengalokasian dana.

2. Konsultasi proposal penelitian dengan pihak UPT (Pembimbing lembaga)

Mengkonsultasikan proposal penelitian PPL kepada Kepala UPT (ibu Sri Hartati) dan dengan Kasubbag TU (Bapak Mannarima). Pihak UPT telah menyetujui pelaksanaan penelitian dan program sesuai dengan proposal yang telah diajukan oleh mahasiswa PPL.

3. Mengupdate gaji para pegawai maupun Guru di UPT Utra

Data Daftar Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin Bulan Mei, Juni, dan Juli 2015 diurutkan berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.

4. Mengkoreksi syarat-syarat siswa yang mengajukan bantuan KMS

Mengkoreksi syarat-syarat anak yang mengajukan KMS diantaranya adalah masa berlaku KMS, nama siswa di KMS, dan kelengkapan data untuk menerima bantuan KMS. Untuk masa aktif KMS, dan nama yang bersangkutan, atau tanggal penting ditandai dengan *Stabilo*.

5. Mengkoreksi syarat-syarat siswa yang mengajukan bantuan JPD

Mengkoreksi syarat-syarat anak yang mengajukan JPD diantaranya : masa berlaku JPD, nama siswa di JPD, serta kelengkapan data untuk menerima JPD. Nama-nama yang menerima JPD dan tanggal-tanggal penting di beri tanda dengan *stabilo*

6. Mengarsip data : Daftar Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Kenaikan Gaji Berkala

Data Daftar Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Kenaikan Gaji Berkala dengan periode Desember dan Januari 2017. Adapun jumlah pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji adalah sebanyak 52 pegawai.

7. Pembuatan Struktur Organisasi UPT Utara

Pembuatan struktur organisasi UPT utara dibuat karena menurut mahasiswa PPL masih belum tersedianya struktur organisasi UPT utara, jadi dirasa bingung, mulai dari Kepala UPT, kasubag TU, serta pegawai. Nama-nama penting di UPT utara yang mengurus terkait bagian masing-masing juga tidak ada. Jadi jika ada tamu tidak akan tahu, yang mengurus gaji siapa, inventaris siapa, dan sebagainya.

8. Rapat *Master Plan* terkait pembangunan di UPT Utara.

Rapat *Master Plan* terkait perencanaan pembangunan berkelanjutan, jangka pendek maupun jangka panjang SD se UPT Utara. Pembahasan meliputi alokasi dana, rencana waktu pelaksanaan, dan masalah kebutuhan pada setiap sekolah.

9. Penelitian “Pengaruh Pola Asuh Orang Tua Terhadap Karakter Disiplin Anak di SD Gondolayu”

Observasi dan pengambilan data melalui angket dilakukan untuk mengetahui bagaimana Pengaruh Pola Asuh Orang Tua Terhadap Karakter Disiplin Anak di SD Gondolayu.

10. Penarikan PPL

Penarikan PPL berlangsung pada hari Kamis tanggal 15 September di dinas pendidikan kota Yogyakarta jalan Hayam Wuruk. Diwakili oleh Eruin Endaryanta. Setelah itu mahasiswa pamitan sendiri dengan Kepala UPT dan pegawai di UPT .

C. ANALISIS HASIL

1. Analisis Hasil

Kegiatan inventarisasi merupakan kegiatan yang penting, terkait dengan pengawasan dalam pelaporan penggunaan dana sekolah. Rekapitulasi inventarisasi barang yang dilakukan di SDN Wilayah UPT Utara berlangsung dengan cukup baik. Pelaksanaan rekapitulasi dilakukan dengan kurun waktu sekitar 5 minggu, dengan alokasi konsultasi sebanyak 2-3 minggu dan rekapitulasi sekitar 2 minggu. Adapun beberapa analisis dalam kegiatan rekapitulasi inventaris barang SDN se UPT Utara:

- a. Pendanaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (Bosda)

Setelah laporan inventaris barang dilaporkan ke dinas kota jogja, terdapat pemberitahuan dan revisi dari dinas kota jogjakarta. Terkait tentang penggunaan bantuan operasional sekolah daerah (Bosda) oleh sekolah. Kegunaan bosda yaitu adalah untuk kebutuhan dan keperluan operasional, bukan untuk belanja modal. Namun keadaan dilapangan, banyak sekolah masih menggunakan bosda untuk kegiatan belanja modal.

Kondisi lapangan disekolah masih banyak menggunakan biaya bosda untuk keperluan belanja modal. Hal pertama yang dilakukan oleh dinas kota jogja adalah segera untuk melaporkan seluruh kegiatan pembiayaan dari sekolah. Kegiatan pelaporan berfungsi untuk menganailis dan memonitoring keuangan dari sekolah. Untuk dana bosda yang seharusnya digunakan untuk kegiatan biaya operasional, dari dinas memberitahukan kemungkinan akan adanya biaya untuk mengganti biaya bosda yang telah digunakan oleh sekolah yang bersangkutan. Karena seharusnya, belanja modal hanya boleh dilakukan dengan biaya bantuan operasional sekolah (BOS) dari pusat atau dari provinsi.

b. Laporan sekolah

Kendala laporan inventaris barang dari sekolah, yang sering diutarakan oleh pihak sekolah adalah keterlambatan bendahara sekolah dalam memberikan laporan keuangan. Keterlambatan laporan invetaris barang dari bendara sekolah mengakibatkan terlambatnya data inventaris masuk ke bagian UPT, yang kemudian akan memperlambat pelaporan dari UPT ke Dinas Kota Jogja. Keterlambatan pelaporan ke Dinas kota Jogja, akan menghambat proses peninjauan dan pengawasan dari Dinas terhadap laporan si setiap sekolah. Hal tersebut akan mempengaruhi tentang pelaporan dan pencatatan data inventaris secara keseluruhan.

2. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan program PPL, diantaranya :

- a. Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak kampus)
- b. Dukungan dari pembimbing lapangan (dari pihak lembaga)
- c. Staff UPT yang selalu memberi arahan kepada mahasiswa PPL dalam melaksanakan tugas selama PPL.
- d. Lingkungan UPT Utara yang turut membantu dalam hal adaptasi dan konsultasi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan PPL.

3. Hambatan

Hambatan yang terjadi ketika PPL adalah ketika pertama kali memulai PPL. Perlunya kemampuan adaptasi yang baik karena baru pertama kali terjun ke dunia kerja, namun dengan berjalannya waktu rasa canggung itu berubah menjadi keakraban dengan semua pegawai di UPT tanpa terkecuali. Kurangnya keterbukaan dan mungkin kurangnya komunikasi antara mahasiswa dengan pegawai mengakibatkan keterlambatan kesesuaian antara mahasiswa dengan pegawai. Hal tersebut mengakibatkan kurangnya partisipasi lebih dari mahasiswa selama masa PPL.

4. Refleksi

Selama PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat, mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman dan wawasan, diantaranya :

- a. Mahasiswa lebih memahami bagaimana dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Meningkatkan kemampuan adaptasi dalam setiap lingkungan baru dan berusaha untuk memberikan kontribusi yang baik dan maksimal.
- c. Mahasiswa mengetahui mekanisme bekerja di lingkungan UPT.
- d. Menambah wawasan terkait prosedur dan pelaksanaan dalam hal kepegawaiaan dan pendanaan.
- e. Menghargai kerja sama dalam melakukan pekerjaan.
- f. Menerapkan ilmu selama kuliah di dunia kerja.
- g. Menerima pendapat orang lain dan meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan berbagai golongan.

D. Penelitian Praktik Pengalaman Lapangan

Kegiatan penelitian merupakan kegiatan tambahan dari dosen pembimbing lapangan kelompok kami. Penelitian yang akan dilakukan adalah tentang pengaruh pola asuh orang tua terhadap karakter disiplin anak di SDN Gondolayu.

a. Perencanaan

Perencanaan dilakukan untuk memberikan gambaran terkait tema dan tempat yang akan dilakukan penelitian. SDN Gondolayu merupakan salah satu sekolah yang berada dilingkungan kota Jogjakarta. Pengambilan SDN Gondolayu sebagai tempat penelitian adalah karena keterbukaan kepala sekolah dan adanya potensi pembentukan karakter disiplin di SDN Gondolayu tersebut. Perencanaan juga meliputi penyusunan angket dengan dasar teori yang telah disusun dalam proposal penelitian.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan meliputi kegiatan perijinan dan pengambilan data di Sekolah tersebut. Perijinan dilakukan dengan meminta surat dari UPT, kemudian pelaksanaan pengambilan data melalui observasi dan angket. Angket yang diberikan adalah hasil penyusunan dari teori proposal penelitian. Untuk informan dalam penelitian, dipilih pada kelas 5 dan 6, mengingat dengan pertimbangan kemampuan membaca, berfikir dan pemahaman siswa.

c. Analisis Hasil

Analisis hasil setelah dilakukan pengambilan data dari anak-anak kelas 5 dan kelas 6 adalah menunjukkan masih adanya keseimbangan dalam pola asuh orang tua. Orang tua masih memberikan batasan tertentu tanpa mengurangi kebebasan bergerak bagi anak-anak. Namun masih kurangnya karakter disiplin pada siswa, yang selanjutnya perlu adanya perbaikan. Diharapkan data hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan dan dasar dalam membuat sebuah kebijakan sekolah, untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas sekolah secara umumnya.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini memberikan banyak pengalaman dan pengetahuan baru kepada mahasiswa tentang suasana dan lingkungan kerja di UPT Wilayah Utara. Dari Kegiatan PPL ini diharapkan menjadikan mahasiswa PPL lebih siap memasuki dalam dunia kerja serta menjadikan mahasiswa yang disiplin dalam bekerja serta lebih memahami posisinya di lingkungan kerja.

Kegiatan PPL selama 2 bulan ini (15 Juli – 15 September) ini memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi mahasiswa, tentang bagaimana proses dan kondisi lapangan pekerjaan secara nyata. Dari program individu, yaitu rekapitulasi inventaris barang SDN se UPT utara memberikan gambaran terkait fungsi pengawasan dan pelaporan pendanaan dalam lingkup sekolah dan daerah. Penggunaan dana yang direncanakan agar dapat sesuai dengan kebutuhan dan tepat secara kegunaan di setiap sekolah. Proses kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik karena adanya bantuan, kerjasama dan keterbukaan antara mahasiswa dengan pegawai di UPT Utara.

B. Saran

Meningkatkan kualitas PPL yang akan datang diharapkan lebih meningkat dari yang sebelumnya, maka ada beberapa saran yang mungkin dapat dilaksanakan, diantaranya :

1. Pihak LPPMP (UNY)

- a. Pihak LPPMP dalam memberikan buku panduan PPL diharap memperhatikan kesesuaian panduan dengan prodi mahasiswa peserta PPL karena tidak ada perbedaan buku panduan antara mahasiswa dengan prodi mengajar di sekolah dengan mahasiswa dengan prodi yang bertempat PPL di Lembaga.
- b. Pihak LPPMP diharapkan meningkatkan pengawasan dan monitoring ke tempat PPL mahasiswa.

2. Pihak Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat mematuhi peraturan di mana melaksanakan PPL.

- b. Mahasiswa lebih aktif mencari ilmu dan lebih proaktif terbuka dalam hal komunikasi, agar dapat beradaptasi dan memperoleh berbagai ilmu pengetahuan dan pengalaman selama di lembaga terkait..
- c. Mahasiswa diharapkan memberikan dampak positif dan turut berkontribusi terhadap tempat di mana melaksanakan PPL.
- d. Mahasiswa diharapkan meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan beradaptasi dalam setiap kegiatan, untuk membantu dan menjalin kerjasama antar pegawai di lembaga terkait.

DAFTAR PUSTAKA

Bambang P. & Lina M. 2012. Metode Penelitian Kuantitatif. Jakarta. PT RajaGrafindo Persada.

Fraenkel dan Wallen, 1990, h. 68.

Gulo W. 2002. Metodologi Penelitian. Jakarta. PT Grasindo.

Mahmud M. & M. Abdul Hakim. 2005. Membangun Keluarga Qur'ani. Jakarta. AMZAH.

<https://beatriksbunga.wordpress.com/about/pola-asuh-orangtua/20:42/16/11/2015>

<http://www.kajianpustaka.com/2013/04/pola-asuh-orang-tua.html20:44/16/11/2015>

<http://expresisastra.blogspot.co.id/2013/12/pengertian-pola-asuh-orangtua.html20:47/16/11/2015>

<http://adrenalinpenulis.blogspot.co.id/2011/11/pembentukan-karakter-disiplin-dalam.html20:56/16/11/2015>

<http://www.wartamadani.com/2013/04/pembentukan-karakter-disiplin-anak-usia.html20:56/16/11/2015>

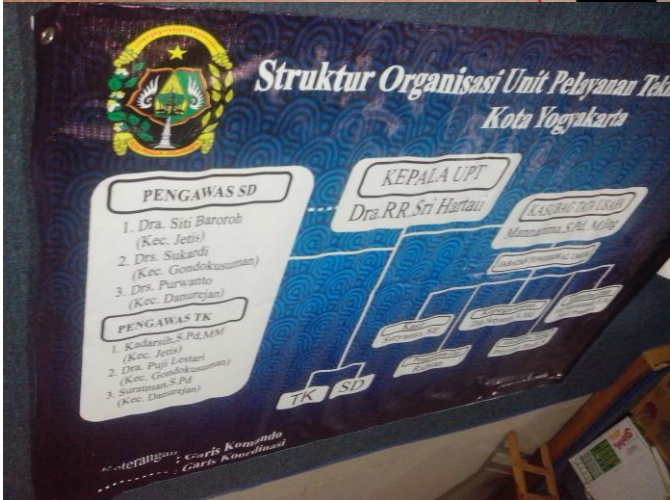
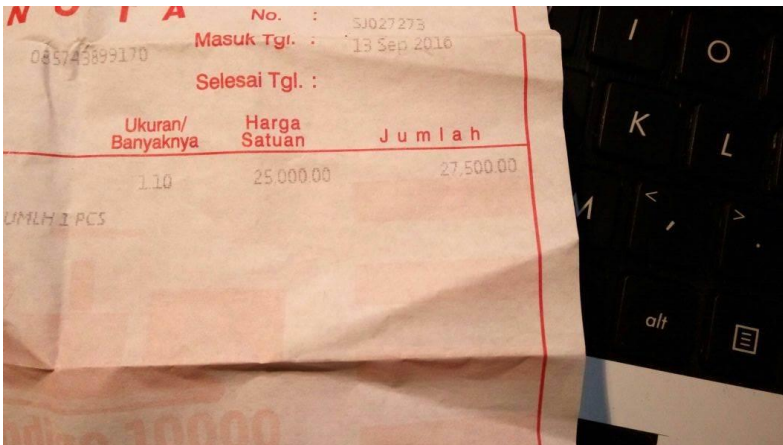
<https://suaranuraniguru.wordpress.com/2011/12/01/disiplin/20:59/16/11/2015>

<http://www.definisi-pengertian.com/2015/04/manfaat-kedisiplinan-konsep-pendidikan.html21:25/16/11/2015>

LAMPIRAN



Papan Nama lembaga UPT Wilayah Utara.



Alokasi penggunaan dana untuk pembuatan struktur lembaga dan gambar struktur lembaga UPT Utara.

Contoh Laporan Rekapitulasi 36

REKAPITULASI LAPORAN MUTASI BARANG										Lampiran 36			
MILIK : KOTA YOGYAKARTA													
SEMESTER 1 TAHUN 2015													
SKPD / UNIT		: UPT DAN SD Wilayah Utara											
KOTA		: YOGYAKARTA											
PROVINSI		: DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA											
No.	Georgen	Kode Sifat Barang	NAMA BARANG BARANG	Kecamatan Per Januari		Mutasi/Perubahan Selama Januari - Juni				Kecamatan per Juni		Keterangan	
				Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Bertambah		Berkurang		2015			
						Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)		
1	01	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										
1	01	01	TANAH										

Contoh Laporan Rekapitulasi 36

N O M O R			SPESIFIKASI BARANG										J U M L A H (Aksi)										MUTASI / PERUBAHAN				J U M L A H (Aksi)		KET																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Kode Barang	Register		Nama / Jenis Barang	Mark / Tipe	No. Sertifikat , No. Pabrik	Bahan	Aksi / Cara Barang	Tahun Beli / Perolehan (P.S.D)	Ukuran Barang / Konstruksi (P.S.D)	Satuan (B/R/R)	Kondisi Barang	Harga (Rp)	Berkurang Jumlah Barang (Rp)	Jumlah Barang	Bertambah Jumlah Harga (Rp)	Barang	Harga (Rp)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
UPT PENGECLOA WIL UTARA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1	02.06.02.04.04	00002	AC 1 PK	KARPIAH - A9NK	-	Besi	Pembelian 2014	-	-	B				1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1	2.661.058,54	1

Contoh Surat Kenaikan Gaji Berkala



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA

Alamat : Jl. Patimura No.4.B Kotabaru Yogyakarta Telp.(0274)588492 Kode Pos 55224

PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Nomor : 822 /302/ KGB I / 2017

Kepada yth;
Kepala Dinas Pajak dan Pengelolaan
Keuangan Daerah Kota Yogyakarta
Di Yogyakarta.

Berdasarkan Peraturan Presiden nomor 30 tahun 2015 tentang Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil, sehubungan dengan telah terpenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya, maka kepada:

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Nama | : Bambang Sutarja |
| 2. NIP | : 19600505 198201 1 011 |
| 3. Pangkat/Gol/R Gaji | : Pengatur, II c |
| 4. Instansi | : SD Badran |
| 5. Gaji pokok lama | : Rp 3180500
(Tiga juta seratus delapan puluh ribu lima ratus rupiah) |

Berdasarkan surat Keputusan terakhir tentang gaji pangkat yang ditetapkan :

- | | |
|------------------------|--|
| a. Pejabat | : Kepala UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara |
| b. Nomor, tanggal | : 822.2/99/YU/2014 tanggal : 29 Oktober 2014 |
| c. Tanggal berlaku | : 1 Januari 2015 |
| d. Masa kerja golongan | : 27 Tahun 00 Bulan |

Diberikan Kenaikan Gaji Berkala hingga memperoleh:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 6. Gaji pokok baru | : Rp 3280700
(Tiga juta dua ratus delapan puluh ribu tujuh ratus rupiah) |
| 7. Berdasarkan masa kerja | : 29 Tahun 00 Bulan |
| 8. Dalam Gol Ruang Gaji | : Pengatur, II c |
| 9. Terhitung mulai tanggal | : 1 Januari 2017 |
| 10. Kenaikan Gaji Berkala berikutnya | : 1 Januari 2019 |

Yogyakarta, 30 Agustus 2016
Kepala,

Dra. RR. SRI HARTATI
NIP 19660425 199103 2 007

Tembusan Kepada yth;

1. Kepala BKD Kota Yogyakarta.
2. Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
3. Kepala SD Badran
4. Yang bersangkutan.
5. Arsip.

DAFTAR SEKOLAH DASAR DAN TAMAN KANAK-KANAK			
SEKOLAH DASAR			
NO	NAMA SEKOLAH	NPSN	KECAMATAN
1	SDN JETIS 1	20403515	JETIS
2	SDN JETIS 2	20403516	
3	SDN JETISHARJO	20403508	
4	SDN KYAI MOJO	20403430	
5	SDN VIDYA QASANA	20403224	
6	SDN GONDOLAYU	20403514	
7	SDN COKROKUSUMAN	20403478	
8	SDN BUMIJO	20403477	
9	SDN BADRAN	20403380	
10	BHINNEKA TUNGGAL IKA NATIONAL PLUS SCHOOL	20406565	
11	SD BOPKRI GONDOLAYU	20403383	
12	SD BUDYA WACANA 1	20406583	
13	SD BUDYA WACANA 2	20403397	
14	SD KANISIUS GOWONGAN	20406635	
15	SD TAMANSISWA JETIS	20404159	
16	SD TARAKANITA BUMIJO	20403358	
17	SD TUMBUH	20407342	
1	SDN BACIRO	20403488	GONDOKUSUMAN
2	SDN BHAYANGKARA	20403476	
3	SDN DEMANGAN	20403480	
4	SDN KLITREN	20403433	
5	SDN SAGAN	20404158	
6	SDN SERAYU	20406511	
7	SDN TERBANSARI 1	20403205	
8	SDN UNGARAN 1	20403220	
9	SD MUHAMMADIYAH SAPEN 1	20403327	
10	SD MUHAMMADIYAH SAPEN 2	20403328	
11	SD MUHAMMADIYAH SAGAN	20404156	
12	SD MUHAMMADIYAH GENDENG	20403342	
13	SD MUHAMMADIYAH DEMANGAN	20403341	
14	SD MASJID SYUHADA	20403406	
15	SD KANISIUS KOTA BARU 1	20403417	
16	SD KANISIUS JOANNES BOSCO	20406631	

17	SD KANISIUS GAYAM 1	20403413	
18	SD JUARA	20409843	
1	SDN LEMPUYANGAN WANGI	20406537	DANUREJAN
2	SDN LEMPUYANGAN 1	20403420	
3	SDN TEGAL PANGGUNG	20403190	
4	SDN WIDORO	20403226	
5	SD MUHAMMADIYAH BAUSASRAN 1	20403418	
6	SD MUHAMMADIYAH BAUSASRAN 2	20403374	

TAMAN KANAK-KANAK

NO	NAMA SEKOLAH	NPSN	KECAMATAN
1	TK ABA JOGOYUDAN	20409050	JETIS
2	TK BOPKRI GONDOLAYU	20409037	
3	TK BUDYA WACANA	20409044	
4	TK BUMIJO	0	
5	TK PUTRA BADRAN	20409047	
6	TK TAMAN INDRIA JETIS YOGYAKARTA	20409036	
7	TK TARAKANITA	0	
8	TK AL-AMIEN	20409046	
9	TK COKRODININGRATAN	20409043	
10	TK INDRIYASANA	20409045	
11	TK KEMALA BHAYANGKARI 01 JETIS	0	
12	TK PASIRAMAN	20409038	
13	TK KYAI MOJO	20409049	
14	TK MEKAR KUSUMA	20409048	
15	TK ABA JETIS YOGYAKARTA	20409880	
1	TK ABA AL IMAN	20409021	GONDOKUSUMAN
2	TK ABA SAPEN	20409019	
3	TK CERIA	20409025	
4	TK KANISIUS KOTABARU	20409005	
5	TK KEMALA BHAYANGKARI 02	20409011	
6	TK KREATIF PRIMAGAMA	20409023	
7	TK Kusuma	20409008	
8	TK Masjid Syuhada	20409006	
9	TK YWKA	20409009	
10	TK ABA CEMPAKA	20409020	

11	TK AL FAJAR	20409022	
12	TK BAITUL HIKMAH	20409018	
13	TK BINA PUTRA	0	
14	TK BOPKRI GONDOKUSUMAN	20409002	
15	TK BOPKRI UNGARAN	20409001	
16	TK DHARMARINI	20409015	
17	TK GRHA ASIH ANAK	20409024	
18	TK INDRIYASANA BACIRO	20409007	
19	TK KARTIKA III-34	20409004	
20	TK KLITREN LOR	20409016	
21	TK KUNCUNG	20409003	
22	TK Purbonegaran	20409013	
23	TK AL-HASANAH	20409014	
24	TK MARSUDI PUTRO TERBAN	20409010	
1	TK ABA LEMPUYANGAN	20409033	DANUREJAN
2	TK ABA MUBAROK	20409032	
3	TK Lempuyangwangi	20409031	
4	TK PURBORINI	20409030	
5	TK GEMBLAKAN BAWAH	20409026	
6	TK LEDOK TUKANGAN	20409035	
7	TK PUTRA HARAPAN	20409027	
8	TK RK TEGAL LEMPUYANGAN	20409029	
9	TK SURYATMAJAN	20409034	
10	TK TRISULA PERWARI	20409028	